

CEIP "SAN CRISTÓBAL" MADRID



**CURSO
2022-2023**

Plan de comunicación del CEIP San Cristóbal

Curso 2021 – 2022

	Comunicación interna	Comunicación externa
OBJETIVOS	❖ Lograr una mayor cohesión en la toma de decisiones y gestión del centro. ❖ Establecer canales de colaboración y organización interna. ❖ Ofrecer al profesorado una plataforma para compartir ideas, proyectos, recursos... ❖ Mejorar la coordinación entre los miembros del Claustro. ❖ Sistematizar la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. ❖ Divulgar los avances realizados y los resultados obtenidos en el transcurso del curso escolar.	❖ Implantar medios de comunicación bidireccionales entre el centro y la comunidad educativa. ❖ Organizar un flujo de comunicación eficiente para que se conozcan las actividades de interés que se realicen en el centro. ❖ Mejorar la transparencia de la gestión educativa del centro. ❖ Promocionar el centro y reforzar su imagen. ❖ Facilitar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar. ❖ Elaborar recursos y materiales educativos para que los alumnos/as puedan utilizarlos en red. ❖ Conseguir un mayor aprovechamiento de las TIC.
PERSONAS QUE INTERVIENEN	✓ Equipo Directivo. ✓ Claustro de profesores. ✓ Comisión de Coordinación Pedagógica. ✓ Consejo Escolar. ✓ Personal de Administración y Servicios. ✓ Equipo De Orientación.	✓ Equipo Directivo. ✓ Claustro de profesores. ✓ Alumnado. ✓ Familias. ✓ AMPA. ✓ Otros centros educativos. ✓ Entorno social.
CANALES	➤ Correo electrónico. ➤ Grupo de difusión en WhatsApp. ➤ Teléfono ➤ Casilleros del profesorado. ➤ Paneles informativos en la Sala de Profesores. ➤ Raíces y Roble. ➤ Cloud EducaMadrid.	➤ Web del centro. ➤ Correo electrónico. ➤ Blogs de aula y especialistas (voluntario). ➤ Raíces y Roble. ➤ Cloud EducaMadrid. ➤ Agenda del alumno. ➤ Teléfono. ➤ Familias – enlace por niveles. ➤ Reuniones presenciales y online.
CONTENIDOS	<i>Comunicaciones al Claustro:</i> ▪ Calendario de actuaciones. ▪ Planificación quincenal de actividades. ▪ Información sobre actividades extraescolares. ▪ Planificación actividades complementarias. ▪ Fechas de entrega de documentación. ▪ Información Gestión económica.	<i>Informaciones generales:</i> ▪ Organigrama del centro. ▪ Señas de identidad del centro. ▪ Modelo de persona que queremos desarrollar en el centro. ▪ Programas educativos del centro. ▪ Calendario escolar. ▪ Actividades complementarias y festividades.

- Actividades complementarias.
- Festividades del centro.
- Pruebas externas.
- Necesidades de mejora de infraestructuras y recursos.
- Sesiones de evaluación.

Coordinación Pedagógica:

- Reuniones de nivel.
- Reuniones de ciclo.
- Reuniones con Equipo de Atención a la Diversidad y Orientación.
- Reuniones Equipo de Bilingüismo.
- Reuniones inter-ciclos.
- Claustros.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Consejo Escolar.
- Comisiones del Consejo.
- Reuniones del Equipo Directivo.
- Reuniones con coordinadores de actividades extraescolares.
- Reuniones con Coordinadora de Comedor y Empresa.

Documentos de interés para el Claustro:

- Legislación y normativa vigente.
- Carpeta del profesorado.
- Manual de Procedimientos.
- Listados esenciales.
- Proyecto Educativo de Centro.
- Plan de Convivencia.
- Normas de aula y de centro.
- Plan de Acción Tutorial.
- Proyecto Bilingüe.
- Plan TIC.
- Plan de Atención a la Diversidad.
- Plan Específico de Refuerzo educativo.
- Plan de Comunicación.
- Plan de Fomento a la Lectura.
- Plan Lector.
- Programa de Debate y Oratoria.
- Plan de Transición entre etapas.
- PGA.
- Programaciones didácticas.
- Criterios de calificación y promoción.
- Evaluación inicial.
- Actas de evaluación.
- Actas de reuniones.
- Encuestas de satisfacción.
- Comunicaciones internas.
- Memoria Final.

- Actividades extraescolares.
- Información básica del proceso de Admisión.
- Pruebas externas.
- Otras informaciones de interés.

Documentos del centro:

- Proyecto Educativo de Centro.
- PGA.
- Plan de Convivencia y normas de organización y funcionamiento del centro.
- Plan de Transición entre etapas.
- Plan de Fomento a la Lectura.
- Criterios de calificación y promoción.
- Programaciones didácticas.
- Memoria Final.
- Legislación y normativa vigente.

Servicios del centro:

- Comedor
- "Los primeros del cole"
- Ludoteca.
- Actividades complementarias.
- Actividades extraescolares.

Información sobre el funcionamiento del centro:

- Web del centro.
- Horarios.
- Normas de aula y de centro.
- Reuniones generales.
- Avisos.
- Encuestas de satisfacción.
- Circulares.
- Comunicaciones.

Seguimiento académico y progreso del alumnado:

- Periodo de Adaptación en Infantil.
- Faltas de asistencia y retrasos.
- Evaluación inicial.
- Tutorías individuales con familias.
- Reuniones con Orientación y Equipo de Atención a la Diversidad.
- Reuniones sobre transición entre etapas.
- Informes.
- Calificaciones.
- Comunicaciones.

Reuniones Consejo Escolar y comisiones del Consejo.

Jornada de Puertas Abiertas.

AMPA

Fondo Común.

Familias enlace.

	<i>Enlaces:</i> ▪ Raíces. ▪ Roble. <i>Formación del Profesorado.</i> ▪ Cursos. ▪ Seminarios. ▪ Grupos de trabajo.	<i>Reuniones con directores de otros CEIP.</i> <i>Reuniones con profesionales de IES.</i> <i>Reuniones Inspección Educativa.</i> <i>Reuniones con Administración Educativa.</i> <i>Noticias y eventos.</i> <i>Escuela de Padres.</i>
CRONOGRAMA DE ACCIONES	INICIO DE CURSO (Septiembre) Presentación del Plan de Comunicación al Claustro (en formato digital). Creación de un Equipo de trabajo y elección de un Coordinador. Actualizar los correos institucionales del Claustro de profesores. Solicitar a las familias de los alumnos/as la autorización firmada por los derechos de imagen de los menores (alumnado de nueva incorporación). Compartir documentos esenciales del centro (a través del Cloud de EducaMadrid). Rediseñar la página web del centro. Creación del grupo de difusión en WhatsApp con los miembros del Claustro. Actualizar la base de datos de los usuarios para utilizar Roble para comunicarse con las familias y el alumnado. PRIMER TRIMESTRE (Octubre) Elaboración de guías y documentos sobre las herramientas TIC utilizadas y los protocolos de actuación para el uso de las mismas. Información al Consejo Escolar y a las familias sobre la implantación del Plan. TRIMESTRALMENTE Actualización de blogs de áreas y/o cursos. Actualización de la web del centro con novedades y acontecimientos. Actualizar y consensuar documentos docentes. FIN DE CURSO (Junio) Evaluación del Plan. Propuestas de mejora para el próximo curso.	
RESPONSABLES	• El Equipo Directivo del centro. • Coordinador TIC. • Claustro de profesores. • Familias y alumnado.	



RECURSOS	• Ordenadores con buena conexión a Internet. • Tablet digitales. • PDI y monitores interactivos. • CLEVERTOUCH. • Proyector en las aulas. • Red WIFI con capacidad suficiente para tener instalados varios equipos a la vez. • Servicio de mantenimiento a través de empresa especializada.
-----------------	---